



# Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE)

Guía para el escribano del proveedor

## **INFORMACIÓN DE INTERÉS**

Última actualización: 17-12-2020

Nombre actual del archivo: RUPE Para el escribano del proveedor.odt



## Contenido

Introducción.....	3
Requisitos notariales de la documentación.....	3
Sobre las certificaciones de firma.....	3
Sobre el certificado de vigencia de la entidad.....	3
Sobre los poderes y actos modificativos.....	3
Requisitos para la activación.....	4
Anexo I.....	5
Requisitos de la certificación de vigencia según tipo de entidad.....	5
Sociedades Comerciales.....	5
Asociaciones Civiles – Fundaciones – Sociedades Civiles.....	7
Sociedades de Hecho – Condominios – Sucesiones Indivisas – Núcleo Familiar:.....	7
Cooperativas - Instituciones de Asistencia Médica Privada de Profesionales:.....	8
Organismos Públicos (nacionales e internacionales) - Empresas Públicas - Personas Públicas no Estatales:.....	9
Sociedades y asociaciones extranjeras.....	9
Anexo II.....	10
Modelo de carta poder.....	10

## Introducción

El presente documento está destinado a aquellos escribanos públicos que deban realizar certificaciones notariales que el proveedor le solicite con motivo de la inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

Tiene como objetivo detallar los requisitos y aspectos fundamentales a tener en cuenta, al momento de elaborar dichos documentos.

## Requisitos notariales de la documentación

Los certificados no deben tener una vigencia mayor a 30 días, la cual se contabilizará desde la fecha de emisión del documento hasta la verificación del mismo en un punto de atención.

Los documentos notariales deben incluir el arancel y montepío notarial.

## Sobre las certificaciones de firma

- Todos los documentos suscriptos por el proveedor requieren certificación notarial de firmas.
- Únicamente titulares o representantes autorizados al efecto podrán firmar.
- Deberá darse cumplimiento a la simultaneidad requerida por el Literal b, art. 248 Acordada 7533, por lo tanto la fecha del documento y de la respectiva certificación deben coincidir.
- Los documentos que contengan certificación notarial, deben tener ligadas todas sus hojas de manera consecutiva.
- Las certificaciones de firma deben hacer mención expresa al único documento que se certifica.

## Sobre el certificado de vigencia de la entidad

- Todo tipo de entidad, salvo personas físicas con o sin actividad empresarial, deben subir un certificado de vigencia, sin excepciones.
- El certificado de vigencia de la entidad no podrá ser sustituido en ningún caso por la certificación de firmas de algún formulario particular ni carta poder, aún cuando en el mismo se detalle todo el contralor de la entidad.
- El certificado debe contener todos los requisitos establecidos en el instructivo del tipo de empresa que corresponda ([ver anexo I](#))
- Debe surgir del certificado inequívocamente la vigencia de la sociedad y de la representación estatutaria y/o convencional de la misma.

## Sobre los poderes y actos modificativos

- La carta podrá o no contener todas las facultades y requisitos establecidos en el instructivo del tipo de empresa que corresponda ([ver anexo II](#)), pero siempre deberá estar acompañada de certificación notarial de firma. Se recomienda que en caso de no incluir todas las facultades, se mantenga el orden, suprimiendo únicamente las que no se desean conceder.

Se admitirán los poderes nacionales o del exterior, generales o especiales, siempre que la copia del mismo resulte legible y se encuentren actualizados.

- Los poderes deberán estar acompañados de la certificación notarial de firma



correspondiente, con un vigencia menor a 30 días, admitiéndose la ampliación para cumplir con el mencionado requisito

### **Requisitos para la activación**

Para que un proveedor quede en estado Activo en RUPE y pueda contratar con el Estado deberá cumplir una serie de requisitos.

## Anexo I

### Requisitos de la certificación de vigencia según tipo de entidad

#### Sociedades Comerciales

- a) Que es persona jurídica vigente. Si la entidad se encuentra en formación deberá controlarse la etapa del trámite.
- b) Lugar y fecha de constitución.
- c) Denominación de acuerdo a estatuto/contrato (en caso de cambio de naturaleza jurídica dejar constancia de los antecedentes). Indicar tipo de acciones (si corresponde).
- d) Autoridad y fecha de aprobación de estatutos.
- e) Inscripción en el Registro de Personas Jurídicas (Fecha y número).
- f) Publicaciones legales (si corresponde)
- g) Domicilio actual.
- h) Objeto (o un extracto del mismo, dejando constancia de ello).
- i) Plazo (según estatuto/contrato social, indicando si hay prórroga).
- j) Representación estatutaria/contractual de la sociedad: forma de su ejercicio y facultades que comprende. Indicar expresamente si hay limitaciones.

Ejemplo de texto A: *“Representan a la sociedad según el Art. 4 del Estatuto el Presidente y el Vicepresidente actuando conjuntamente con las más amplias facultades para obligarla, sin restricción alguna.”*

Ejemplo de texto B: *“Representan a la sociedad cualquiera de los socios actuando conjuntamente con las más amplias facultades para obligarla, sin restricción alguna”*

- k) Nombre completo y cédula de identidad o pasaporte o documento extranjero (según corresponda) de todos los integrantes del directorio o administradores en su caso, con indicación de los respectivos cargos que ocupan y su vigencia. Se deberá dejar constancia que no existen otros sujetos de la entidad que revistan la misma calidad.

Ejemplo de texto A: *“AA, cédula de identidad, Presidente; BB, cédula de identidad, Vicepresidente, CC, cédula de identidad, Director, cargos vigentes al día de hoy y únicos integrantes del directorio.”*

Ejemplo de texto B: *“AA, cédula de identidad, socio; BB, cédula de identidad, socios, CC, cédula de identidad, socio, cargos vigentes al día de hoy y únicos socios de la sociedad”.*

- l) Constancia de haber dado cumplimiento a lo establecido por el Art. 13 de la Ley N° 17.904 de fecha 7/octubre/2005 (*“Todo nombramiento de administrador, director o representante por acto distinto del contrato o estatuto social, así como su cese o revocación deberá inscribirse en el Registro Nacional de Comercio (...)”,* así como *“(…) todo cambio de sede social (...)”* )
- m) Si la persona jurídica proveedora es representada por una persona jurídica, deberá indicarse sobre la persona representante: vigencia, número de RUT y quiénes son todos



sus representantes estatutarios. En todos los casos, las personas físicas estarán identificadas por nombre completo y documento de identidad.

- n) Para el caso de que exista modificación que no esté alcanzada por el Art. 13 de la ley 17.904, controlar solamente la última.
- o) Para el caso de tratarse de conversión de una empresa unipersonal en Sociedad por Acciones Simplificada (SAS), ya sea total o parcial, además de establecer la totalidad de los datos requeridos, se debe relacionar la conversión de la unipersonal en SAS especificando los datos (denominación y RUT) de ambas empresas (Unipersonal y SAS) así como señalar si se trata de una conversión total o parcial, y la fecha en que tuvo lugar la misma<sup>1</sup>.
- p) Empresas extranjeras: las que realicen “actos comprendidos en el objeto social, mediante el establecimiento de sucursales o cualquier otro tipo de representación permanente” (Artículo 193, Ley N°16.060) indicar: lugar y fecha de creación, la legalización e inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de sus estatutos y las publicaciones (Fechas y Diarios).
- q) Dar cumplimiento expreso al Lit. c) del Art. 249 de la Acordada 7533, “La exhibición de dichos documentos o la compulsión personal, indicando, en este caso, el Registro o lugar donde los ha examinado (...)”.
- r) Constancia de haber dado cumplimiento a las disposiciones de la Ley N° 18.930 del 17 de julio de 2012.
- s) Constancia de haber dado cumplimiento a las disposiciones de la Ley N° 19.484 del 5 de enero de 2017.
- t) Sello de arancel y el montepío notarial correspondiente (artículo 39 de la Ley 17.437).

1

1) Para el caso de que se trate de una **SAS constituida desde cero**, esta deberá inscribirse en RUPE siguiendo las instrucciones de la Guía sobre requerimientos para la inscripción de Sociedades Comerciales.

2) Si se trata de **conversión de una unipersonal en SAS, ya sea total o parcial, y la empresa unipersonal NO se encuentra registrada en RUPE**, la SAS deberá inscribirse en RUPE siguiendo las instrucciones de la Guía sobre requerimientos para la inscripción de Sociedades Comerciales, teniendo presente lo indicado en el literal o”

3) Para el caso de **conversión de unipersonal en SAS, ya sea total o parcial, y la empresa unipersonal SÍ se encuentra registrada en RUPE**, el proveedor deberá crear una nueva ficha correspondiente a la SAS, realizando en la misma el ingreso de los respectivos datos, así como de los documentos que corresponda siguiendo las instrucciones de la Guía sobre requerimientos para la inscripción de Sociedades Comerciales. Posteriormente presentará los documentos en un punto de atención de RUPE para su verificación. Aquellos documentos que el proveedor desee conservar para la SAS que ya se encuentren ingresados en la ficha de RUPE de la empresa unipersonal, como lo son el formulario 0, o formulario de solicitud de inscripción y formulario 4, así como las respectivas constancias bancarias, el proveedor podrá traspasarlos a la ficha de la SAS, volviendo a cargar los mismos en el sistema sin necesidad de tener que presentarlos en un punto de atención para su verificación. Dichos documentos serán verificados y validados por un Escribano validador cotejando y corroborando su exactitud con los existentes en la ficha de la unipersonal, sin perjuicio de los restantes documentos requeridos que necesariamente deben ser presentados en un punto de atención para su verificación. Encontrándose en cualquiera de las situaciones previstas por este numeral 3), **y habiendo culminado el proceso indicado, necesariamente se deberá dar aviso a la Agencia Reguladora de Compras Estatales al siguiente correo electrónico: [compras@arce.gub.uy](mailto:compras@arce.gub.uy)**

### Asociaciones Civiles – Fundaciones – Sociedades Civiles

- a) Que es persona jurídica vigente. Si la entidad se encuentra en formación deberá controlarse la etapa del trámite.
- b) Lugar y fecha de constitución.
- c) Denominación de acuerdo a Estatuto.
- d) Autoridad y fecha de aprobación de estatutos.
- e) Inscripción en el Registro de Personas Jurídicas (Fecha y número).
- f) Publicaciones legales (si corresponde)
- g) Domicilio actual.
- h) Objeto (o un extracto del mismo, dejando constancia de ello).
- i) Plazo (según estatuto, indicando si hay prórroga).
- j) Representación estatutaria: forma de su ejercicio y facultades que comprende. Indicar expresamente si hay limitaciones.

Ejemplo de texto: *“Representan a la asociación según el Art. 4 del Estatuto el Presidente y el Secretario actuando conjuntamente con las más amplias facultades para obligarla, sin restricción alguna.”*

- k) Nombre completo y cédula de identidad o pasaporte o documento extranjero (según corresponda) de todos los integrantes de la comisión directiva o consejo de administración en su caso (titulares y suplentes), con indicación de los respectivos cargos que ocupan y su vigencia. Se deberá dejar constancia que no existen otros sujetos de la entidad que revistan la misma calidad.

Ejemplo de texto: *“AA, cédula de identidad, Presidente; BB, cédula de identidad, Secretario, cargos vigentes al día de hoy y únicos integrantes de la comisión directiva.”*

- l) Si la persona jurídica proveedora es representada por una persona jurídica, deberá indicarse sobre la persona representante: vigencia, número de RUT y quiénes son todos sus representantes estatutarios. En todos los casos, las personas físicas estarán identificadas por nombre completo y documento de identidad.
- m) Fundación, Asociación o Sociedad Civil extranjeras: las que realicen “actos comprendidos en el objeto social, mediante el establecimiento de sucursales o cualquier otro tipo de representación permanente” (Artículo 193, Ley N°16.060) indicar: lugar y fecha de creación, la legalización e inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de sus estatutos y las publicaciones (Fechas y Diarios).
- n) constancia de haberse registrado en el Censo Nacional de Asociaciones Civiles y Fundaciones dispuesto por el artículo 137 de la Ley 19.535 del 25 de setiembre de 2017, solamente respecto a aquellas Asociaciones Civiles y Fundaciones cuyo estatuto o reforma del mismo haya sido aprobado antes del primero de junio de 2018, y las que estuvieren en proceso de reforma de estatuto a esa fecha.
- o) Dar cumplimiento expreso al Lit. c) del Art. 249 de la Acordada 7533, “La exhibición de dichos documentos o la compulsión personal, indicando, en este caso, el Registro o lugar donde los ha examinado (...)”.  
Sello de arancel y el montepío notarial correspondiente (artículo 39 de la Ley 17.437).

### Sociedades de Hecho – Condominios – Sucesiones Indivisas – Núcleo Familiar:

- a) Lugar y fecha de constitución o como se originó.
- b) Nombres y documentos de identidad de todos los socios, condóminos o herederos.



- c) Domicilio actual, objeto que explota, plazo, si correspondiere..
- d) Representación: indicar si es conjunta o indistinta, y quien la ejerce actualmente (según corresponda).
- e) De los actuales socios o condóminos o sus apoderados, fecha de inicio de la correspondiente calidad y vigencia.
- f) Dar cumplimiento expreso al Lit. c) del Art. 249 de la Acordada 7533, “La exhibición de dichos documentos o la compulsa personal, indicando, en este caso, el Registro o lugar donde los ha examinado (...)”.
- g) Sello de arancel y el montepío notarial correspondiente (artículo 39 de la Ley 17.437).

### **Cooperativas - Instituciones de Asistencia Médica Privada de Profesionales:**

- a) Que es persona jurídica vigente.
- b) Lugar y fecha de constitución.
- c) Denominación de acuerdo a Estatuto.
- d) Autoridad y fecha de aprobación de estatutos.
- e) Inscripción en el Registro de Personas Jurídicas (Fecha y número) y en la Auditoría Interna de la Nación o en el Ministerio de Desarrollo Social o en el Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente, según corresponda, (Fecha y número).
- f) Domicilio actual.
- g) Objeto (o un extracto del mismo, dejando constancia de ello).
- h) Plazo (según Estatuto indicando si hay prórroga).
- i) Representación estatutaria de la cooperativas: forma de su ejercicio y facultades que comprende. Indicar expresamente si hay limitaciones.

Ejemplo de texto: *“Representan a la cooperativa según el Art. 4 del Estatuto el Presidente, el Vicepresidente y el Secretario actuando conjuntamente con las más amplias facultades para obligarla, sin restricción alguna.”*

- j) Nombre completo y cédula de identidad o pasaporte o documento extranjero (según corresponda) de todos los integrantes del consejo directivo (titulares y suplentes), con indicación de los respectivos cargos que ocupan y su vigencia. Se deberá dejar constancia que no existen otros sujetos de la entidad que revistan la misma calidad.

Ejemplo de texto: *“AA, cédula de identidad, Presidente; BB, cédula de identidad, Vicepresidente, CC, cédula de identidad, Secretario, cargos vigentes al día de hoy y únicos integrantes del consejo directivo.”*

- k) Constancia que acredite haber dado cumplimiento (o encontrarse en trámite) al Art. 221 de la Ley N° 18.407 de 24 de octubre de 2008, en la redacción dada por el artículo único de la Ley N° 19.324 de 19 de junio de 2015. Si la persona jurídica proveedora es representada por una persona jurídica, deberá indicarse sobre la persona representante: vigencia, número de RUT y quiénes son todos sus representantes estatutarios. En todos los casos, las personas físicas estarán identificadas por nombre completo y documento de identidad.
- l) Cooperativas extranjeras: las que realicen “actos comprendidos en el objeto social, mediante el establecimiento de sucursales o cualquier otro tipo de representación permanente” (Artículo 193, Ley N°16.060) indicar de acuerdo al Art. 17 de la Ley N° 18.407, lu-





gar y fecha de creación, la legalización e inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de sus estatutos y autorizaciones para funcionar.

- m) Dar cumplimiento expreso al Lit. c) del Art. 249 de la Acordada 7533, “La exhibición de dichos documentos o la compulsión personal, indicando, en este caso, el Registro o lugar donde los ha examinado (...)”.
- n) Sello de arancel y el montepío notarial correspondiente (artículo 39 de la Ley 17.437).

### **Organismos Públicos (nacionales e internacionales) - Empresas Públicas - Personas Públicas no Estatales:**

- a) Que es persona jurídica vigente.
- b) Naturaleza jurídica.
- c) Lugar y fecha de creación.
- d) Denominación y ley orgánica (si corresponde).
- e) Domicilio actual.
- f) Objeto (o un extracto del mismo, dejando constancia de ello).
- g) Representación orgánica de la entidad: forma de su ejercicio y facultades que comprende. Indicar expresamente si hay limitaciones.

Ejemplo de texto: *“Representan a la entidad según el Art. 4 de la Ley Orgánica, el Director y el Subdirector, actuando conjuntamente con las más amplias facultades para obligarla, sin restricción alguna.”*

- h) Resolución y fecha de designación, nombre completo y cédula de identidad, pasaporte o documento extranjero (según corresponda) de todos los Directivos, con indicación de los respectivos cargos que ocupan y su vigencia. Se deberá dejar constancia que no existen otros sujetos de la entidad que revistan la misma calidad.

Ejemplo de texto: *“Por resolución número (...), AA, documento extranjero, Director; BB, cédula de identidad, Subdirector, cargos vigentes al día de hoy y únicos indirectivos.”*

- i) Dar cumplimiento expreso al Lit. c) del Art. 249 de la Acordada 7533, “La exhibición de dichos documentos o la compulsión personal, indicando, en este caso, el Registro o lugar donde los ha examinado (...)”.
- j) Sello de arancel y el montepío notarial correspondiente (artículo 39 de la Ley 17.437).

### **Sociedades y asociaciones extranjeras**

[Ver instructivo](#)

## Anexo II

### Modelo de carta poder

**Este modelo de carta poder busca contemplar todas las facultades que un proveedor puede atribuirle a mandatarios/apoderados para que lo representen frente al Estado.**

Se recomienda mantener el listado que se incluye en el ejemplo, suprimiendo únicamente las que no se deseen conceder.

*El que suscribe (persona física o jurídica) ..... (datos identificatorios) autoriza a ..... (datos identificatorios) en forma (conjunta o indistinta) para que en nombre y representación y en calidad de apoderado (naturaleza del poder) realice cualquier tipo de trámite, gestiones y/o peticiones, frente a cualquier Administración Pública Estatal o Paraestatal, incluyendo expresamente facultades para:...*

*[Detallar: contratar, cobrar, reclamar cheques y otorgar carta de pago, retirar garantías documentarias, dar y recibir información acerca del proveedor, otorgar todo tipo de documentos inclusive declaraciones juradas, firmar documentación inherente al RUPE o cualquier otro acto que le fuera requerido]*

*La enumeración de facultades es meramente enunciativa encontrándose comprendidas todas aquellas vinculadas al objeto del poder.*

*Esta Carta Poder se tendrá por vigente y válida hasta tanto no se ingrese a RUPE la correspondiente revocación o modificación inscripta en el Registro Nacional de Actos Personales.*

*La intervención personal del (los) poderdantes no significará revocación tácita.*

*Se solicita la intervención notarial a los efectos de la certificación correspondiente.*

Debe contener sello de arancel y el correspondiente montepío notarial (artículo 39 de la Ley 17.437).

En caso de poderes otorgados en el extranjero deberán contener la facultad de actuar en todo el territorio de la República Oriental del Uruguay.